# 有关公司员工失职检讨书范文如何写(八篇)

来源：网络 作者：紫竹清香 更新时间：2025-05-28

*有关公司员工失职检讨书范文如何写一第一章日常管理制度第二章办公室管理制度第三章考勤管理制度第四章会议制度第五章出差第六章行政接待第一章日常管理制度着装仪表规范公司员工日常着装应以端庄大方、整齐清洁为标准。仪容要以干净、整洁、素雅为标准，不得...*

**有关公司员工失职检讨书范文如何写一**

第一章日常管理制度

第二章办公室管理制度

第三章考勤管理制度

第四章会议制度

第五章出差

第六章行政接待

第一章日常管理制度

着装仪表规范

公司员工日常着装应以端庄大方、整齐清洁为标准。

仪容要以干净、整洁、素雅为标准，不得浓妆。

行为举止要文明、礼貌，不得打架，斗殴，酗酒，从事违法乱纪的活动。

说话要和气、谦逊，要使用“请、您好、谢谢、对不起、再见”等文明用语。为集体创造团结、友善的氛围。

工作行为规范

遵守党和国家的法律、法规，遵守公司的各项规章制度。

各部门员工应按时上下班，不得迟到、早退、旷工。临时有事外出必须向部门经理请假，经领导批准后方可离开。

办公室工作人员在接待来访和接听电话时要注意行为规范和文明用语;办公电话铃声应调到适量位置，讲电话声音应适量;不准用办公室电话进行私人交往或闲聊。

员工手机应保持上班时间畅通。

行政部每天安排部员值日，注意保持室内办公环境和办公台面的整洁有序。

上班时间不得干与工作无关的事，严禁上班时间打牌、看电影、玩游戏等与工作无关的行为发生。

保守企业秘密和技术秘密，不准对外泄露公司有关的事情。否则一经发现，将根据情节轻重，给予经济及行政处罚，严重的将以辞退。

工作区内严禁随地乱扔、乱倒垃圾，严禁从窗户向外或从楼上往下倒水、扔烟头、纸屑、吐痰等。

节约用电，做到人走灯灭。

爱护办公设备、仪器，节约使用纸张，能用废纸打印复印的不得使用新纸，严格按照办公室规定使用办公设备。

每位员工都有权利、有义务维护集体利益，爱护集体财产，严禁将集体财产居为私有。

加强学习，学习型组织是分公司的追求目标，每个人都应该积极主动的参与到各种学习活动中来，不能以各种理由逃避和拒绝学习。

第二章办公室管理制度

办公室人员管理制度

办公室人员执行签到的考勤制度

每天早9：00上班，晚6：00下班，禁止无故迟到早退现像发生，违者予以20元处罚。不允许代替签到，9：00起不再签到;

忘记签到者须在2小时内向部门领导说明，并由部门领导出具证明;按时间早晚顺序签到;凡没有事先请假说明理由(病、事假)不签到人员一律视为旷工

办公用品管理规定

办公用品发放和使用

本着节约的原则使用办公用品。

购置回的办公用品统一放在办公室管理、登记和发放。

领用办公用品用具必须认真履行手续，应提交oa《办公用品申请(领用)表》。

严禁员工将办公用品带出单位挪作私用。员工离职时应将所负责保管和使用的物品退回办公室(消耗品除外)。

第三章考勤管理制度

行政综合部负责全体员工的考勤工作。

考勤由办公室安排专人记录，记录必须准确真实，相关票据要和考勤表有照应可追溯。所有职员不得代签到。

出勤规定

周一到周六上班，周日休息;

上班时间：9：00-18：00

午餐时间：12：00-13：00

所有职员应按时上下班，事假及正常休假应按照请销假制度执行。

考勤员应认真负责，加强考勤，做到不虚报、不乱报、不徇私情;

考勤表必须与所批复的请假条相一致。无假外出者按旷工处理，旷工期间无工资奖金，月旷工天数累积超过3天者，扣发当月工资和奖金;年累计旷工超过10天者，扣除所有剩余工资福利。

考勤表在每月的1号由考勤员负责整理，报送财务部门经领导审查后作为当月工资奖金发放的依据。

员工请假不超过12小时，由部门主管批准;超过12小时需报经理批准。

国家法定节假日，原则上休息，如工作需要，须无条件上岗，不批假.病假需经领导批准后休息

各部门主管请假需报分管领导同意后由总经理审批。

所有批准假期时间包括往返时间。

第四章会议制度

公司实行例会制度，主要包括周会、月例会临时性会议和其他部室会。

周会在每周一上午9：30召开一次.周会须有会议记录，由办公室负责记录。

月例会每月月末召开一次，会议由经理主持，公司本部各部门人员参加并签到。同时要形成会议纪要，会议纪要由办公室负责在会后一天完成，同时分发各部门。

各部门临时性会议根据工作需要召开，各部门可根据需要自行组织时间召开，但原则上要务实简单。

每次会议凡通知到的与会人员，因故不能出席应向部门领导请假。并形成书面理由，主管签字后同签到表一并留存。如未请假在规定时间内不能按时到达会议现场的，将给予通报批评。

会议期间，避免频繁进出或早退，并主动将手机调至静音。

事假

员工因个人或家庭原因需要请假的可以请事假，事假为无薪假，事假以天或小时为计算单位。

员工请事假每天的扣薪标准是：月基本工资/20.92天;

员工请事假每小时的扣薪标准是：月基本工资/20.92天/8小时。

第五章出差

公司人员出差一律书面报批，出差人员需填写《出差审批单》，由经理签字批准。

部门以上负责人出差需报公司经理批准;各部门部员出差需报部门主管和公司经理批准。

如有特殊情况需出差，来不及办理手续的，应先电话告知经理事后补办手续。

第六章行政接待

坚持为提高企业发展和经济效益服务的原则，强化公关意识，宣传企业形象，广泛获取信息。

坚持规范化、标准化、制度化的原则，执行党和国家有关廉政建设的规定，符合礼仪要求，杜绝随意性。

坚持勤俭节约、热情周到的原则，根据来宾的身份和任务执行不同档次的接待标准，反对铺张浪费。

行政部负责接待工作的统一管理，办理重要接待事务;对涉及较强业务性的接待事务，应由有关部门接待，行政部配合

接打电话要使用文明语言，如您好、请问贵姓、您找哪位、请稍候、谢谢等类似的礼貌用语，做好电话记录。

客人来访应热情迎接，主动引导客人到办公室或接待室交谈，如本人有事需要暂时离开办公室，应将办公桌上的文件、资料、贵重物品安放好，以免泄密或丢失。

事务性接待标准、要求。根据领导意图及客人的需求，掌握接待工作的规律，做到目标明确、思路清晰、计划周密、主次分明、机动灵活、着装大方、举止文明，不擅自在授权范围外作任何决定和承诺，以高度的事业心、责任感和良好的精神风貌体公司形象。

**有关公司员工失职检讨书范文如何写二**

第一章

总则: 为健全公司人力资源管理制度，提高整个公司的管理水平，真正使公司步入现代化、正规化、文化制度化管理的良性运转轨道;加强职业道德教育，提高企业文化，提高员工素质及修养，提高员工和管理层干部的主人翁精神，发挥各自的主观能动性和创造性。经公司厂部、行政部;以及周会讨论;行政部特制本守则。希望各位员工自觉遵守，共同执行。

第一条：遵守国家的政策法令和公司各项规章制度。

第二条：准时上下班，服装整洁、举止端庄、礼貌待人。

第三条：服从命令听指挥，要服从公司的工作调配，公司和部门因生产、工作需要，全体员工要坚决服从安排。

第四条：上班时间不得喧哗、闲谈、吃零食、干私活，不准看小说、杂志，非公事不得串岗、外出。

第五条：员工准时上下班，不得迟到，早退，不准将早餐、零食等带入工 厂。

第六条：要注意公共卫生，讲究社会公德，加强环保意识，美化绿化环境，不得随地吐痰、乱丢烟头、果皮、茶渣、杂物等。

第七条：要讲团结，不准拉帮结派，不做损害公司利益的事，不准散播对公司的声誉上、经营管理上、人事安排上有损害或非真实性的谣传。

第八条：要严守公司机密，不准泄露公司有关生产、技术、销售、财务、人事等有关秘密，违者要负由此引起的一切责任。

第九条：下班要关闭电源、电灯、关好门窗，锁好办公桌、工作柜，用水后要关好水龙头。

第二章 日常礼仪

第一条：日常生活行为规范

1、仪表必须端庄，服装要整洁、大方得体。

2、女生化妆应清洁健康，不可浓妆艳抹或用浓烈香水。男性不可穿奇装异服，不准留太长的的头发和染奇异发色。

3、不准在厂区内公共场所穿拖鞋、裤叉、打赤膊。

4、不得在公厂吃饭或煮食(除公司统一组织活动外)，不得在公厂吃零食，不得在厂区内聚众酗洒。

5、在办公场所，同事间要互相尊重，热情大方，不卑不亢，言行得体。

6、递文件时，要将文件正面文字对着对方，用双手递上

7、办公时间在通道走廊走动时，要注意举止风度，不得大声说话，吹口哨或唱歌，保持正常的办公秩序，遇到上司或客户，要懂礼让，不能抢先。

第二条：内外交往应注意礼仪

1、公司内以职位称呼上司、同事。对客户来宾应以先生、小姐等相称，不得直呼其名或俗称。

2、工作台面上不得摆放与工作无关的物品，未经同意不能翻阅同事的文件、资料等。

3、接电话时，至少应在第二声铃响前取下电话筒，通话时，应先问好，自报单位、部门。对方讲述时要留心听，并记下要点，结束时礼貌道别。通话要简明扼要，长话短说。

4、在约定的时间接待客户、来宾，不得迟到、缺席，以示礼貌。如因特殊情况迟到的，应向来宾说明表示歉意。

5、对来访客户来宾，要做到主动、热情、大方、微笑服务。姿态和动作要保持优雅，不得傲慢无礼。

6、递名片时，应先递给长辈或上级，并把名片正面对着对方，双手递上;接对方片时，也应双手去接，接到后要马上看，记住对方姓名、职位，然后把名片放好。

7、保安队在前门接待来客时，要庄重礼貌，主动到门前接待、询问，再放行，必要时要报告有关部门和领导，以维护公司的形象。

第三章 考勤

第一条：本公司上下班时间为：上午8：00~12：00 下午13：30~18：00

第二条：上下班员工必须亲自打卡、严禁代打卡，没有打卡的要在当天或翌日向行政人事主管陈述原因，补签证注明，否则按旷工处理。

1、委托或代人打卡或伪造出勤记录者，一经发现当日双方均以旷工论。

2、因卡钟失灵，确实无法打卡者，可由当值保安一起收集，交人事部签证注明，否则签卡一次扣款5元。

3、因特殊情况经核准者，以请假处理。

第三条：月迟到、早退累计不超过30分钟为全勤，奖给勤工奖30元，超过30分钟的，从第31分钟起，每分钟扣人民币壹元。

第四条：旷工壹天扣罚二天工资(含当在工资在内)连续旷工三天以上者(含三天)，作自动离职处理，扣发所有工资及补贴。

第五条：业务人员及部门行政管理人员因公外出一律须报总经理批准，特殊情况可先报人事部门登记办理手续，后报总经理补批，出差结束第二天应向人事部门办理注销手续。

第六条：员工请假一律以请假条形式提前办理手续，特殊情况应先口头或电话请假，事后即补办请假手续，否则以旷工处理。

请假具体规定：

1、事假： 员工因有事必须亲自处理者得请事假。一次性请事假不得超过十天，不可续假。

2、病假： 员工因为普通伤病、疾病或生理原因必须治疗或休息者得请病假。一次性请病假不得超过五天。可续假。

3、工伤假：员工工伤，经部门主管提出证明确实不能出勤者得请工伤假，否则不报销医疗费用。一次性请工伤假不得超过七天。可续假。

4、春节前一个月不准任何员工请假。

第四章 奖惩

奖励：公司每年要开展一次先进员工的评选活动、并对优秀员工加以奖励。 形式可分为

①表扬 ②嘉奖 ③记功 ④奖金

第一条：员工工作表现突出，在技术革新、新技术开发、市场开发、节能降耗和生产管理上做出突出贡献的，公司将视其贡献大小给予奖励。

第二条：各级技术、管理人员，主动发现并制止了重大质量隐患，事实清楚，效果具体的，并经部门和公司核实后，根据贡献大小给予奖励。

第三条：员工在维护社会治安、防盗防火、抢险救灾中表现突出者，公司将给予表扬、奖励。

第四条：凡获得公司书面形式表扬、奖励者，公司均记录存档，并作为本人升职加薪的参考依据。

惩罚：为使奖罚分明，净化公司风气，提高员工素质，形成群体力量，凡违反公司的规章制度，将按下列办法处理。

惩罚形式分为：

①口头警告 ②书面警告 ③辞退

第五条：凡有下列行为的，将给予口头警告，并可处10~20罚款。

①工作时间内，在办公场所看报纸、杂志、听收音机、睡觉、煮食进餐、喧哗、闲聊、唱歌、吹口哨、串岗等。

②穿不整洁服装、拖鞋上班，不佩带厂证者。

③不注意环境卫生，乱丢杂物、烟头、果皮、随地吐痰等。

④其它违反公司制度中明文规定“不准”条款的。

第六条：凡一个月内重复以上行为，或有下列行为的将发书面警告，并处50~100罚款：

①不服从部门领导的工作调配和管理。

②由于疏忽或不尽责引起的，但未造成经济损失的失误。

③赌博、吵架情节轻微者。

④其它公司规章制度中明文规定“禁止”“严禁”条款的违反者。

第七条：有下列行为的立即解雇除名，并追究相关责任，并处200~1000元罚款。

①拉帮结派、造谣生事，使公司声誉受到严重损害。

②聚赌、打架，情节严重且教育无效者。

③违反国家有关政策法规或受到刑事处分者。

④利用职权，贪污受贿，挪用公款、盗窃、破坏公司财物者。 ⑤无理取闹、恐吓、漫骂、殴打管理人员者。

第八条：厂区内禁止吸烟(办公区除外)，厂长以上罚款500元，主管以上罚款200元，员工罚款100元。

第八条：处理程序。

①第五条、第六条规定的“口头警告”“书面警告”及处罚权由部门负责人决定并报人事部门执行、备案。

②解雇处理由各主管部门负责人提出书意见交总经理审批。如不服者，可向行政管理部申诉。

③对各部门负责人的违章处理，由总经理审批，行政管理部门执行。

第九条：各部门负责人对其属下执行公司规章制度有直接管理权并负有连带责任。任何部门经理如管理不好属下员工，致使属下员工屡犯规章制度，部门办公秩序混乱，影响公司形象的，将追究部门负责人连带责任并处罚。

第十条：公司财务部把各种罚款款项列入专项，作为奖励基金，达到奖罚分明的目的。

第十一条：本办法解释权在总经理办公室及行政人事部。

**有关公司员工失职检讨书范文如何写三**

尊敬的领导：

您好，打扰，这应该是我第一次，或许也是最后一次和您进行书面交流。并借此向您提出辞职。

不可否认，锦丹公司是一个发展潜力很大的公司。如果非要问我辞职的理由，我只能解释为每一个人的价值观和生活方式以及追求都不同，所想走的路也不同。

在一个地方生活太久，很容易的就会迷失了自己；在同一个岗位工作太久，很容易的就会感觉到厌倦，特别在自己的付出没有得到认可的时候。离开锦丹，也许到后面我未必能找到更好的工作，会经受更多的挫折，但我不觉遗憾，我便愿意去折腾。

只要每天早上睁开眼，人是欣喜的，甚至连内心都盈满着力量，便觉我的生命有意义。

而锦丹复杂的人际关系，始终是我不能应付也习惯不了的。在锦丹的时间越长，对锦丹的了解就越深，那些可观的发展前景对员工的诱惑固然很大，但很多现象也是让人望而止步的。我不是圣人，所以我做不到淡定。

所以经过这段时间的冷静思考，我决定向公司提出辞职。并感谢锦丹提供给我的这个为企业效力的机会和施展个人能力的空间。当然，无论我到哪里，我都会尽力做力所能及的事情，因为我为我曾经是锦丹的员工而骄傲过。最后，诚恳地说声：对不起！也衷心地祝愿锦丹力挫群芳，永往直前！

此致敬礼，顺颂商祺。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

**有关公司员工失职检讨书范文如何写四**

敬的xx人力资源部：

您好!

由于个人职业规划和一些现实因素，经过慎重考虑之后，特此提出离职申请，敬请批准。

在xx工作一年多的时间里，我有幸得到了各位领导及同事们的倾心指导及热情帮助，在本职工作和音乐专业技能上，我得到了很大程度的提高，在此感谢xx提供给我这个良好的平台，这一年多的工作经验将是我今后职业生涯中的一笔宝贵财富。

在这里，特别感谢各位领导在过去的工作、生活中给予的大力支持与帮助;尤其感谢xx，xx等，一年来对我的信任和关照，感谢所有给予过我帮助的同事们。

望批准我的申请，并请协助办理相关离职手续，在正式离开之前我将认真继续做好目前的每一项工作。

祝公司事业蓬勃发展，前景灿烂。

申请人：xx

20xx.06.14

**有关公司员工失职检讨书范文如何写五**

(一)员工考勤管理制度

1、本公司员工应按作息时间之规定准时到岗，公司统一实行六天8小时工作制，星期日休息。

夏季(5/1—10/1)上午：8：00—12：00;下午：14：00—18：00;

冬季(10/1—5/1)上午：8：00—12：00;下午：13：30— 17：30。

上午10：00-10：10;下午3：30-3：40为中休时间。

直销、售后技术需安排周日值班，周六日休息可以互换。

2、迟到早退旷工按下列办理：

(1)凡是月内有迟到，早退，旷工等记录者，取消全勤奖。以打卡记录为准。

(2)凡是迟到回早退5分钟以下者，每次扣除薪金5元，累计达三次者扣除薪金25元，累计达五次者扣除薪金的8%;迟到或早退5—15分钟者，每次扣除薪金10元;累计达三次者扣除薪金50元，累计达五次者扣除薪金的10%，超过五次者扣除薪金的20%; 凡是迟到15—60分钟者，每次扣除薪金30元，累计达三次者扣除薪金的20%; 凡是迟到60分钟以上者，按旷工处理。

(3)因停电等原因造成未打卡的，请员工自行向行政部备案，因个人原因未向行政部门备案，视为迟到。

3、旷工按下列规定办理：

(1)迟到60分钟以上算旷工，以扣除薪金50元做处理。

(2)一个月内连续旷工二天或累计三天，均予自动离职论。

4、忘记打卡按下列办理：

(1)一个月内忘记打卡次数每人累计不得超过三次，累计超过三次者每增加一次扣除薪金5元。

(2)忘记打卡的员工需及时填写证明单，若无特殊情况，需在48小时内详细填写并由证明人签字后交行政部备案。

(3)不允许带打卡，如出现带打卡现象，则考核打卡人10元/次;

(二)工作纪律规定

1、公司员工凡进入工作场所则杜绝看电影、玩游戏、任何网络游戏、单机版小游戏及开心农场(包括中午及周末值班时间)违者第一次书面警告并罚款20元，主管负连带责任罚款30元处理，第二次严重警告加罚款50元，主管负连带责任罚款60元处理，第三次罚款100元并作开除处理。另外，上班时间不得看小说、睡觉，吃瓜子、写博客看qq空间、看娱乐新闻以及商城类等与工作无关的网站及论坛。

2、上班时间不允许做与工作无关的事，因事外出，须向主管请示后到行政部领取请假单，得到批准后方可外出。

3、不允许员工从事第二职业或对外兼职活动，但鼓励员工利用业余时间参加升学考试、学习培训，提高工作能力。如发现员工所从事的职业与公司业务形成竞争的做开除处理，如不形成竞争的给予一次改正机会，如不及时改正做开除处理。

(三)加班规定

1、因工作需要，需在非工作时间工作的，必须通知部门主管，加班时需填写加班记录。但公司不提倡不必要的加班。

2、因个人原因拖延工作时间的情况，不算加班。

3、凡加班人员于加班时不按规定工作，其有偷懒、睡觉、擅离工作岗位或变相赌博等行为，经查获后，根据情节轻重予以扣除薪金50元—500元处理，情节恶劣者做留职察看或开除

处理。

4、加班人员如有特殊事故不能加班时，应事先想负责人声明，(应有具体事实不得故意推委)否则一经派定即须按时到退。

5、在加班时间中如因机械故障一时无法修复或其他重大原因不能继续工作时，负责人员可分配其他工作或提前下班。

(四)假期管理规定

为严格劳动制度，加强公司对员工假期的管理，对各种假期的申请和审批程序做如下规定。

1、节假日

国家规定的大型节假日，包括元旦、五一、国庆、春节，按国务院规定给予休假，但因业务需要指定照常上班需以加班计算。

2、工作年假

员工累计工作已满1年不满20xx年的，年休假5天;已满20xx年不满20xx年的，年休假10天;已满20xx年的，年休假15天。年假原则上不可累计休假，最多可分2次休完，且在元宵节前休完，否则假期将予以作废处理;需要休年假的员工需提前1周向部门主管提出申请，主管同意后交总经理签字，并交行政部备案。

3、事假

(1)工作期间，确有私事要处理必须请假者，须先填写“请假单”，由部门主管审批，并交行政部备案。主管只有批准一天假期的权限，超过一天的须由总经理审批。

(2)一次事假超过10天以上者，公司有权予以解聘处理(特殊情况除外)。经过批准的请假单交公司备案。确因急事如不能及时提前请假的，应于当日打电话通知部门主管或行政部，回来后及时补填请假单并交行政部备案。

(3)未经请假或请假未经批准而擅自离开的，按旷工处理，再加扣50元。

4、婚假

员工结婚给予3天的婚假，晚婚另增加10天。

5、丧假

直系亲属(指配偶、子女或配偶之父母)死亡，公司给假3天。

6、病假

(1)员工确实因病不能上班时，因填写“请假单”，并出具医院证明，交由行政部备案。

(2)突发性急病假必须于上班前或不迟于上班时间30分钟内，致电部门主管或行政部，且应于病假后上班第一天内，向公司提供正规医务机构出具的有效证明。

7、请假逾期，应照下列规定办理

(1)事假逾期按旷工处理，一个月内事假累计超过2次者不予批假、次数以当月为限不累计计算(特殊情况除外)，超过次数者按留职察看处理或开除处理。

(2)请假期届满未到职者或行续假尚未核准而不到职者，除确因病或临时发生意外等不可抗拒的事情外，均以旷工论。

(3)请假理由不充分或有防碍工作时，可酌情不予给假，或缩短或令延期请假。

(4)请假者必须做好工作交接，并于请假单内证明。

(5)本公司员工依本规则所请假如发现有虚假情况，除以旷工论处外，依情节轻重予以扣除薪金50元—500元处理。

(五)工资待遇暂行规定

1、本公司员工全月出满勤，无请假、迟到、早退、旷工者，发放全勤奖金。

2、职员工资，采用月工资制，由财务部于每月15号发放(即每月工资于下个月15号发放)。如遇节假日，则延期或提前发放。

3、新员工的工资待遇暂行规定;

(1)三天的适应期不计算工资。

(2)试用期的工资依据“新员工手册”所制定的标准。

(3)考核期及培训期的工资构成：商务部：基本工资，业绩提成;技术部：基本工资。

(4)于本月15号前入职者，下个月15号可领取本月工资;于本月15号后入职者，第三个月15号可一次性领取之前所有工资。

4、员工转正3个月后，购买社会养老统筹。

(六)员工离职管理规定

1、辞职者须提前一个月填写离职表，并交部门主管、总经理审批后交行政部备案。

2、对于急辞工者、工作未交接清楚者扣除本个月工资。

3、工作未满一个月者按比例扣除工资。

(七)员工工作守则

1、职员必须服从公司的组织领导与管理，对未经明示事项的处理，应及时请示，并遵照指示办理。

2、每位员工都要有高度的责任心和事业心，处处以公司的利益为重，为公司的发展努力工作。

3、牢记“用户第一”的原则，主动、热情、周到的为客户服务，努力让客户满意。

4、员工要具备创新能力，通过培养学习新知识使个人素质与公司发展保持同步。讲究工作方法和效率，明确效率是企业的生命。

5、要有敬业精神和奉献精神，满负荷、快节奏、高效率是对所有员工提出的敬业要求。

6、具有坚忍不拔的毅力，要有信心有勇气战胜困难、挫折。

7、要善于沟通，融入集体，有团队合作精神和强烈的集体荣誉感，分工不分家。

8、要注意培养良好的职业道德和正直无私的个人品质。

9、明确公司的奋斗目标和个人工作目标。

10、职员未经公司书面批准，不得在外从事兼职工作，或者利用公司的工作时间和其他资源从事所兼任的工作：

(1)不得兼职公司的业务外联单位或者商业竞争对手。

(2)所兼任的工作构成对本单位的商业竞争。

(3)因兼职影响本职工作或有损公司形象。

11、职员可以在不与公司利益发生冲突的前提下，从事合法的投资活动，但禁止下列情形的个人投资。

(10参与经营管理;

(2)投资于公司的客户或商业竞争对手的;

(3)以职务之便向投资对象提供利益的;

(4)直系亲属名义从事上述三项投资行为的。

12、职员有义务保守公司的经营机密，职员务必妥善保管所持有的涉密文件。

13、职员未经公司授权或批准，不准对外提供公司文件，以及其它未经公开的经营情况、业务数据。

14、职员在不能清楚判断自己的行为是否违反本准则时，可按以下方法处理;

(1)以该行为能否毫无保留地在公司公开谈论，为简便的判断标准;

(2)向主管或总经理提出咨询。

(3)接受咨询的部门应给予及时、明确的指导并为当事人保密。

15、循环杯请投入纸箱内做再次利用。

16、抽烟者请到指定的地方进行，尽量不要影响他人。

17、中午，晚上下班、离机时间超过30分钟以上，请大家自行关闭电脑主机、显示器; 18、晚上由值班技术对电脑进行检查，如有发现未关电脑主机、显示器及电扇，一律考核5元;

19、各岗位人员换休，必须有同岗位人员愿意互换顶班，如果出现责任问题，则由以方各自承担一半;

**有关公司员工失职检讨书范文如何写六**

尊敬的xx保险公司领导：

您好！

来到xx保险公司也四年多了，20xx年正是在这里我开始踏上了社会，完成了自己从一个学生到社会人的转变。

有过欢笑，有过收获，也有过泪水和痛苦。入公司工作四年的时间里，得到了公司各位同事的多方帮助，我非常感谢公司各位同事，对于公司的照顾表示真心的感谢！

在这里我能开心的工作，开心的学习。然而人总是要面对现实的，自己的兴趣是什么，自己喜欢什么，自己适合做什么，这一连串的问号一直让我沮丧，也让我萌发了辞职的念头，并且让我确定了这个念头。或许只有重新再跑到社会上去遭遇挫折，在不断打拼中去寻找属于自己的定位，才是我人生的下一步选择。从小到大一直过得很顺，这曾让我骄傲，如今却让自己深深得痛苦，不能自拔，也许人真的要学会慢慢长大。

目前劳动合同已临近到期，因此我申请提前终止劳动合同，请领导给予批准，并请给予办理养老金、劳动保险以及其他相关工作等事宜。

离开这个公司，离开这些曾经同事，很舍不得，舍不得领导们的谆谆教诲，舍不得同事之间的那片真诚和友善。

此致

敬礼！

辞职人：xxx

20xx年x月x日

**有关公司员工失职检讨书范文如何写七**

尊敬的xx总裁：

自20xx年1月份入职以来，我在公司工作已经快个年头了，在这近年里，感谢公司领导对我的信任和栽培，也感谢同事们给予我工作的支持和帮助。

因本人工作能力有限，不能胜任行政部主管岗位。经考虑再三，决定向公司提出辞职申请。离职前我会做好交接工作，离职后如公司需要我也会尽力配合。

祝贺公司首创更美好的未来!

此致

敬礼!

辞职人：xxx

20xx年xx月xx日

**有关公司员工失职检讨书范文如何写八**

敬爱的xx公司领导：

您好!

由于身体的原因，不适应扫描这份工作。在这个月底交完班后，我打算回家休养。对此，我向信任我给予我期望的公司领导和同事们表示深深的歉意。

作为大姐与领导，我想把我这三个月来在xx公司学习成长的收获与您分享。

首先，向您表示感谢。感谢您给予了我进入xx公司学习锻炼的机会，让我在此不仅学习到证券知识还认识了许多可亲可爱的同事们。xx公司就像是一个和谐的大家庭，在这里工作不仅感受到温暖而且充实快乐。在公司最忙碌的日子里，我亲眼目睹了同事们紧张、有条不紊的工作。虽然很累但没有人叫苦。让我看到了一个团结战斗的群体，一个年轻活泼的群体。每当我工作疲惫烦躁厌倦时，看到他们，心中不自觉地就有一股力量。心中的暖流来自于同事们乐观敬业的精神，来自于大家的相互关照和鼓励。是这个战斗的群体不断的激励着我，给予我力量，让我看到了自己的许多不足。我为有这麽一群同事而骄傲。

在弟弟妹妹身上，我看到了朝气，看到了这个公司的未来。在大哥大姐身上，我看到了亲切与平和，看到了这个公司的历史和积淀。感谢公司领导为我们创造了这麽一个和谐快乐的工作氛围。

其次，我要感谢这个公司里所有的同事们。是大家给了我温暖和帮助。让我在这里工作快乐而温馨。感谢姐、姐、哥、哥等同事对我工作的鼓励和支持。感谢前台活泼可爱的同事们。

祝愿xx公司的事业蒸蒸日上。道路越走越广!

此致

敬礼!

申请人：

20xx年xx月xx日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！